

درباره ما

کتابخانه دانشکده بهداشت همزمان با تاسیس دانشکده بهداشت در سال ۱۳۶۶ با پذیرش ۵۳ دانشجو در دو رشته بهداشت خانواده و بهداشت عمومی در مجتمع دانشکده پزشکی در خیابان مدیریت موجودیت یافت. در سال ۱۳۶۷ به ساختمان استیجاری در خیابان امام خمینی و در سال ۱۳۷۰ به بلوار فردوسی منتقل گردید. در نهایت در سال ۱۳۷۷ به ساختمان ملکی با مساحت ۵۸۰ متر مربع در دو سالن مجزا برای مطالعه خانمها و آقایان با ظرفیت ۱۰۰ نفر به تعداد صندلیهای موجود در آن و یک سالن کنفرانس و یک اتاق ریاست واقع در پردیس دانشگاه علوم پزشکی ابتدای بزرگراه هفت باغ علوی انتقال یافت. لازم به ذکر است کتابخانه دانشکده بهداشت در حال حاضر دارای ۱۹۵۰۳ نسخه کتاب است که ۱۴۰۵ نسخه فارسی، ۴۴۵۰ نسخه کتاب لاتین و ۳۶۰ پایان نامه فارسی چاپی، ۱۸۸ پایان نامه سی دی و ۴ پایان نامه لاتین میباشد.

مدیریت کتابخانه

- ۱- شرکت در جلسات هم اندیشی و همفکری کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی کرمان در دانشکده.
- ۲- پیگیری و انجام مصوبات جلسات نشست هم اندیشی کتابخانه ها.
- ۳- بررسی و پیش بینی نیازهای کتابخانه دانشکده، جمع آوری فرم مورد نیاز کتب از گروههای مربوط در رابطه با سی ششمین نمایشگاه بین المللی کتاب تهران.
- ۴- منظم کردن مشخصات کتب مورد نیاز گروهها و کتب مورد نیاز کتابخانه تحت فرم اکسل و ارسال آن به کتابخانه مرکزی.
- ۵- پیگیری و دریافت کتابهای خریداری شده از نمایشگاه بین المللی توسط کتابخانه مرکزی و تکمیل فرمهای درخواست خرید و خروج از انبار.
- ۶- مدیریت و انجام خدمات فنی و فهرستنویسی کتب خریداری شده و اهدایی.
- ۷- قرار دادن اطلاعات کتب تازه خریداری شده به همراه عکس کتاب در وب سایت کتابخانه.
- ۸- پیگیری و تکمیل اطلاعات کتابخانه در فرمهای آماری فرابرو ارسال آن به کتابخانه مرکزی.
- ۹- پیگیری و تکمیل فرم اطلس کتابخانه دانشکده و ارسال آن به کتابخانه مرکزی.
- ۱۰- انجام مکاتبات اداری با کتابخانه مرکزی و سایر واحدهای دانشگاه.
- ۱۱- برگزاری نمایشگاه ۴۹۰ نسخه از کتب وجین شده کتابخانه.
- ۱۲- جمع آوری کتب وجین شده و مهیا کردن آنها برای فروش.
- ۱۳- پایش وب سایت کتابخانه و درج اخبار و بنر و همچنین اضافه کردن وینارهای ۱۴۰۴ کتابخانه مرکزی و برگزاری گزارش عملکرد سال ۱۴۰۳ و شش ماهه اول و دوم ۱۴۰۴ و ورود آمار جدید کتابخانه در وب سایت کتابخانه.
- ۱۴- همکاری مداوم در انجام امور میز امانت و برقراری و مشارکت در شیفت عصر کتابخانه.
- ۱۵- همکاری در چیدن کتب بازگشتی و مرتب نمودن کل مخزن بر اساس رده.
- ۱۶- ثبت آمار مربوط به عملکرد سال ۱۴۰۳ در وب سایت و ارسال آن به کتابخانه مرکزی.
- ۱۷- ثبت آمار مربوط به عملکرد سال ۱۴۰۴ در وب سایت و ارسال آن به کتابخانه مرکزی.

بخش امانت

راهنمایی مراجعین		تسویه حساب		خدمات میز امانت				سال/ماه گزارش	
جهت جستجو	جهت عضویت	هم آوا	نرم افزار کتابخانه	اعمال جریمه	تمدید منابع	بازگشت منابع	امانت منابع	چیدن کتب	۱۴۰۴
900	220	۵۳	۱۱۰	60	705	1838	1835	1838	

- ۱- اداره شیفت صبح و عصر کتابخانه توسط کلیه پرسنل.
- ۲- آموزش همکاران و دانشجویان بخش امانت و سرچ اطلاعات.
- ۳- همکاری با نمایشگاه بین المللی کتاب تهران.
- ۴- جمع آوری و تهیه لیست خرید کتاب مورد نیاز مخزن.

خدمات فنی

ورود اطلاعات و آماده سازی منابع								سال/ماه گزارش
پایان نامه ها		لاتین خریداری		فارسی اهدایی		فارسی خریداری		۱۴۰۴
عنوان	نسخه	عنوان	نسخه	عنوان	نسخه	عنوان	نسخه	
24	24	۶	۶	56	56	۸۰	۱۸۳	

گزارش عملکرد

- ۱- تکمیل فرم آمار فرابر
- ۲- تهیه گزارش عملکرد شش ماهه اول سال ۱۴۰۴
- ۳- تهیه گزارش عملکرد شش ماهه دوم سال ۱۴۰۴

بخش سفارشات

خرید از نمایشگاه بین المللی کتاب تهران				سال / ماه گزارش
کتاب لاتین		کتاب فارسی		۱۴۰۴
نسخه	عنوان	نسخه	عنوان	شش ماهه اول سال
۶	۶	۱۳۹	۵۳	

۱- دریافت لیست خرید کتاب از گروهها.

۲- تهیه لیست کتاب مورد نیاز کتابخانه.

۳- ورود اطلاعات کلیه کتابها در اکسل.

۴- هماهنگی و پیگیری کتابهای خریداری شده از کتابخانه مرکزی.

۵- دریافت کتابها از کتابخانه مرکزی و چک کردن آنها با لیست درخواستی دانشکده و تکمیل فرم درخواست و خروج از انبار.